**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**Новгородский филиал**

УТВЕРЖДЕНО

Директор _____Ю.Ю.Кононова

Электронная подпись

# ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Аудит и контроллинг персонала

*(наименование образовательной программы)*

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика

*(индекс, наименование практики (научно-исследовательской работы), в соответствии с учебным планом)*

38.03.03 Управление персоналом

*(код, наименование направления подготовки)*

очная, очно-заочная

*(форма обучения)*

Год набора - 2025

Великий Новгород, 2025 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287491826/371661428

**Автор–составитель:**

кандидат социологических наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом Брежнева А.П.

**Заведующий кафедрой**

Менеджмента и кадровой политики, к.э.н, доцент Ратковская И.А.

РПП Б2.О.01(У) «Ознакомительная практика» одобрена на заседании кафедры менеджмента и кадровой политики

Протокол от 16 мая 2025 года № 8.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287491826/371661428
Страница 2 из 11

# СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения …….. 4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы ..... 4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы..... 6
4. Содержание практики……. 6
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся …….. 10
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике……..
Приложения …..……..... 14

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287491826/371661428
Страница 3 из 11

## 1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики: учебная.

Тип: Ознакомительная практика.

Способы проведения: стационарная.

## 2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Практика Б2.О.01(У) Ознакомительная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код компонента (этапа) освоения компетенции | Наименование компонента (этапа) освоения компетенции | Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции |
|---|---|---|---|---|
| ОПК-2 | Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом | ОПК-2.2 | Способен анализировать организационную и функционально-штатную структуру организации | Правильно установлен тип организационной структуры управления.<br>Демонстрирует знание принципов разработки организационной и функционально-штатной структуры организации<br>Демонстрирует понимание назначение и содержание локальных нормативно-правовых актов организации. |
| ПКо ОС-1 | Способен применять на практике знание управления персоналом, концептуальных основ кадровой политики, принципов формирования, развития и использования кадрового потенциала организации | ПКо ОС-1.2 | Способен анализировать кадровую политику организации и систему управления персоналом | Аргументировано определяет тип кадровой политики, проводит анализ основных направлений кадровой политики организации, идентифицирует элементы системы управления персоналом организации |
| ПКо ОС-2 | Способен предоставлять консультационные услуги в области управления персоналом внутренним и внешним заказчикам | ПКо ОС-2.1 | Способен выявлять проблемы в системе управления персоналом организации и предлагать пути их решения | По итогам проведенного анализа кадрового состава и кадровой политики организации делает обоснованные выводы, определяет существующие проблемы и формулирует рекомендации по их устранению |
| ПКо ОС-3 | Способен собирать и анализировать внутреннюю и внешнюю информацию по рынку труда | ПКо ОС-3.1 | Способен анализировать кадровый состав организации | Проводит анализ количественных и качественных характеристик персонала организации, оценивает динамику кадровых процессов |
| ПКо ОС-4 | Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно- правовыми актами, знать основы кадровой статистики, составлять кадровую отчетность, обеспечить защиту персональных данных сотрудников | ПКо ОС-4.1 | Способен работать с организационно-управленческой и кадровой документацией организации. | Демонстрирует знание видов нормативных документов по направлению деятельности организации и умение работать с ними (регистрация, заполнение, предоставление смежным структурным подразделениям) |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287491826/371661428

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

| ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта или по результатам форсайт-сессии) | Код этапа освоения компетенции | Планируемые результаты обучения при прохождениипрактик |
|---|---|---|
| -<br>. | ОПК-2.2 | на уровне опыта практической деятельности: осуществлять сбор и анализ данных для решения задачв сфере управления персоналом |
| | | на уровне умений<br>уметь анализировать организационные структуры |
| | | на уровне навыков<br>владеть навыками работы с информационнымисистемами, базами данных |
| - | ПКо ОС-1.2 | на уровне опыта практической деятельности: применять на практике знание основ кадровойполитики и управления персоналом |
| | | на уровне умений<br>уметь анализировать систему управления персоналом |
| | | на уровне навыков<br>владеть навыками выявления типов кадровой политикиорганизации |
| - | ПКо ОС-2.1 | на уровне опыта практической деятельности:выявлять проблемы управления персоналом организации |
| | | на уровне умений<br>уметь применять методы анализа кадровых проблем ворганизации |
| | | на уровне навыков<br>владеть навыками разработки предложений по совершенствованию системы управления персоналом организации |
| - | ПКо ОС-3.1 | на уровне опыта практической деятельности анализировать структура кадрового состава и движениеперсонала |
| | | на уровне умений<br>уметь анализировать движение персонала |
| | | на уровне навыков<br>владеть навыками применения на практике принципов формирования и использования кадрового потенциала организации |
| - | ПКо ОС-4.1 | на уровне опыта практической деятельности<br>оформлять кадровые документы в соответствии стребованием трудового законодательства |
| | | на уровне умений<br>уметь оформлять документы по направлению деятельности в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами |
| | | на уровне навыков<br>владеть навыками применения на практике знанийсоставлению организационно-кадровой документации |

## 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость Б2.О.01(У) Ознакомительная практика составляет 3 зачётных единицы, 81 астр./108 акад. часов, в том числе:

контактной работы - занятия практические – 2 часа;

самостоятельная работа обучающихся – 106 часов

по очной и очно-заочной формам обучения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287491826/371661428
Страница 5 из 11

Место практики в структуре образовательной программы.

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика предусмотрена во 2 семестре и 3 семестре для

очной и очно-заочной форм обучения.

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика входит в Блок 2 «Практики» и является типом учебной практики.

Форма промежуточной аттестации: зачёт с оценкой.

## 4. Содержание практики

| № п/п | Этапы (периоды) практики | Виды работ практической подготовки |
|---|---|---|
| 1. | Подготовительный этап | Изучение процесса организации прохождения практики, инструктаж (по технике безопасности, охране труда и т.д.), ознакомление с правилами внутреннего распорядка, составление индивидуального плана практики |
| 2. | Теоретико-методологический этап | Изучение теоретических основ анализа деятельности организации (органа власти и управления, учреждения) |
| 3. | Аналитический этап | Сбор и анализ информации в соответствии с индивидуальным заданием на практику |
| 4. | Заключительный этап | Подготовка отчета по практике и выступления и презентации для его защиты |

## 5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации Б2.О.01(У) Ознакомительная практика используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

| Этапы (периоды) практики | Методы текущего контроля успеваемости |
|---|---|
| Подготовительный этап | отметки о прохождении инструктажа, контроль выполнения индивидуального задания |
| Теоретико-методологический этап | контроль выполнения индивидуального задания |
| Аналитический этап | контроль выполнения индивидуального задания |
| Заключительный этап | сроки сдачи отчетной документации, наличие доклада и презентации к защите отчета |

## 6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

**Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой** с применением следующих методов (средств): устная защита отчета по практике

**Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)**

По итогам Б2.О.01(У) Ознакомительная практика обучающийся предоставляет на кафедру:

1. Индивидуальное задание на практику;
2. Отчет о прохождении практики;
3. Отзыв о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от профильной организации.

Документы предоставляются в распечатанном и электронном виде в формате .pdf (электронный вариант предоставляется в электронной информационно-образовательной среде).

Задания, которые должны быть отражены в отчете по практике:

1. Изучение организации - места прохождения практики; ее правового статуса, устава.
2. Изучение основных видов и результатов деятельности организации - места прохождения практики.
3. Изучение целей и задач деятельности структурных подразделений организации -

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 3[illegible]
Страница 6 из 11

места прохождения практики.

*Методические рекомендации по оформлению отчета о результатах прохождения практики*

Отчет студента по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета 10 -15 страниц текста с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

Отчет о результатах прохождения практики должен отвечать определенным требованиям не только по содержанию, но и по оформлению. Он должен быть грамотно написан, отформатирован, аккуратно оформлен и сброшюрован в папку-скоросшиватель.

Отчет должен иметь титульный лист и оглавление.

Текст отчета выполняется на белой стандартной бумаге формата А4. Работа печатается через 1,5 интервала компьютерного текста при размере шрифта 14 Times New Roman.

При написании текста поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа. Размер левого поля – 30 мм, правого – 15 мм, верхнего и нижнего – 20 мм. Красная строка – 1,25 мм.

Главы работы должны быть пронумерованы арабскими цифрами. После номера главы ставится точка. «ВВЕДЕНИЕ» и «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» не нумеруются как главы.

Номер соответствующей главы ставится на странице в начале заголовка.

Заголовки глав, а также слова «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ОГЛАВЛЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» располагаются посредине строки без точки в конце и печатаются прописными буквами жирным шрифтом.

Каждая глава продолжается на этой же странице.

Все страницы нумеруются, начиная с оглавления. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в середине нижнего поля страницы. Страницы текста следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения.

*Правила написания буквенных аббревиатур*

В тексте отчета кроме общепринятых буквенных аббревиатур могут быть использованы вводимые автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знаний. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

*Правила написания формул, символов*

Формулы располагаются отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. Пояснение символов, числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 2574362670457E2E
Страница 7 из 11

*Правила оформления таблиц, рисунков, графиков*

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны

иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц должна быть сквозной для всего текста магистерской диссертации. Слово «Таблица» располагается в правой стороне страницы. Заголовок (название таблицы) помещается под словом «Таблица» посредине листа. Порядковый номер таблицы проставляется арабскими цифрами.

В каждой таблице следует указать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Если таблица продолжается на следующей странице, заголовок таблицы не повторяют, а печатается «Продолжение таблицы» с указанием ее номера и повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, диаграммы) обозначаются словом «Рисунок». Рисунки нумеруются последовательно в пределах всей работы арабскими цифрами. Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте работы. Рисунки следует помещать в работе так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке. Не рекомендуется помещать в работу рисунки, размер которых превышает стандартный формат листа. Каждый рисунок должен иметь подстрочный текст и поясняющие данные. Название дается под рисунком одной строкой с номером.

*Правила оформления ссылок на используемые литературные источники*

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать их в список использованных источников и литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений включается в магистерскую диссертацию) со ссылкой на источник.

Ссылки на литературный источник делаются под чертой, внизу страницы (сноска). Если мысль из какого-нибудь источника излагается своими словами, то сноска должна иметь вид: «См.:» («смотри»), а затем выходные данные произведения или документа. Если на странице работы повторно дается ссылка на один и тот же источник, то сноска должна иметь сокращенный вид без указания выходных данных книги, например, Женевьев Г. Организация административной власти во Франции. С. 123. Возле цитаты (или заимствованной идеи, тезиса или положения) в строке ставится цифра, по которой под чертой определяется принадлежность цитаты (идеи, тезиса, положения).

Ссылки делаются постраничными с началом нумерации ссылок на каждой странице. Внизу страницы, последовательно, арабскими цифрами, в соответствии с количеством ссылок на одной странице, печатаются все реквизиты книги (фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства, год выпуска), использованной при выполнении исследования, и указываются страницы, на которых помещается использованный материал.

*Правила оформления списка использованных источников и литературы*

В конце отчета (перед приложениями) приводится список использованных источников и литературы – библиографический список, который включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании отчета. Список состоит из таких литературных источников, как учебная и монографическая литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные, нормативно-правовые акты и инструктивные материалы, статистические сборники и др.

Сведения о книгах (монографии, учебники, брошюры, обзорная информация и т.п.) включают фамилии и инициалы авторов, заглавие книги, место издания, издательство, год издания. Указывается также количество страниц в книге, если ссылка на нее приводится полностью, или отмечаются страницы (например, С. 71-127), и если ссылка относится только к отдельной части (разделу, главе) литературного источника.

Книги одного или двух авторов приводятся с указанием их фамилий. Книги, написанные тремя авторами, указываются под фамилией одного автора, указанного в издании первым с добавлением слов «и др.». Допускается указывать книги

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287491826/371661428
Страница 8 из 11

трех авторов под фамилиями всех авторов. Книги четырех и более авторов указываются под заглавием. При этом указывается название книги, после разделительной черты приводятся фамилии иинициалы первых трех авторов, место издания, издательство, объем в страницах.

Например:

Книга одного автора

Алексеева И.С. Инвестиционный менеджмент: учебное пособие / И.С. Алексеева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Высшая школа, 2019. – 320 с.

Книга двух авторов

Бакаева А.Ю. Бюджетное право: учебник / А.Ю. Бакаев, Г.В. Матвиенко. – 2-е изд. – М.: Юрист, 2023. – 427 с.

Книга трех авторов

Баденко В.Л. Государственный земельный кадастр: учебное пособие / В.Л. Баденко, В.В. Гарманов, Г.К. Осипов. – СПб.: Питер, 2021. – 320 с.

Книга четырех и более авторов

Государственные финансы: учебное пособие / В.Н. Быков [и др.]; под ред. В.Н. Сухарева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Новосибирск, 2021. – 231 с.

Сведения о статье из периодической печати (журнала, сборника, газеты и т.п.) включают фамилию и инициалы автора, название статьи (без кавычек), наименование издания (без кавычек), наименование серии (в кавычках), год выпуска, номер издания, страницы, на которых помещена статья.

Статьи из газет и журналов

Арсланов Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. – 2022. – N 4. – С. 2-6

Громов В. Россия и Европа / В. Громов // Известия. – 1999. – 2 марта. – С. 2

При использовании в качестве источника информации сети Internet после фамилии и инициалов авторов и наименования издания указывается полный путь для его поиска в сети.

Электронные источники (включая Интернет-ресурсы)

Члиянц Г. Создание телевидения // QRZ.RU: сервер радиолюбителей России. 2004.

URL: http://www.qrz.ru/articles/article260.html (дата обращения: 21.02.2024).

Российские правила каталогизации. Ч. 1. Основные положения и правила [Электронный ресурс]/Рос. библ. ассоц., Межрегион, ком. по каталогизации. – М., 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска

Законодательные и нормативно-правовые источники

О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: Указ Президента РФ от 27 ноября 2003 N 1395 // Собрание законодательства РФ. – 2003. – Ст. 4660

Федеральный закон от 06.04.2011 N 68-ФЗ «О внесении изменений в бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 25.03.2011).

Авторефераты и диссертации

Белозеров В.И. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII-XIV вв.: дис. … канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.2002: утв. 15.07.2002 / Белозеров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с.

Издания на иностранных языках

Macroeconomics. A European Text. Michael Burda, Charles Wyplosz. Oxford University Press. 1993. – 486 p.

Порядок включения литературы в библиографический список:

1. Законодательные и нормативно-правовые документы, расположенные в порядке убывания юридической силы (Конституция РФ, ратифицированные Россией международные договора, основы законодательства, кодексы, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, акты министерств и ведомств, акты субъектов РФ); нормативно-правовые документы, обладающие равной юридической

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287491826/371661428
Страница 9 из 11

силой, располагаются в хронологическом порядке.

2. Монографии, научные сборники, учебники, учебные пособия, периодические издания, авторефераты и диссертации, электронные источники и пр., расположенные по принципу именного алфавитного указателя в порядке убывания.

3. Список работ зарубежных авторов и статистических источников на иностранных языках располагается по принципу именного алфавитного указателя.

*Правила оформления приложений*

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение. Приложения приводятся в виде текста, форм первичных и сводных документов, расчетов, таблиц, диаграмм и т.д. Приложения оформляются как продолжение работы на ее последних страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь тематический заголовок. На каждом из них в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания «№». Например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки на приложения по тексту отчета. Нумеруются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Подготовка комплекта документов, перечисленных в п.6, является обязательным для всех обучающихся. Обучающиеся, не представившие в полном объеме все документы, не допускаются к сдаче зачета.

Основанием для допуска обучающегося к защите является подготовленный в соответствии с изложенными в п. 6 требованиями пакет документов. Защита отчета по практике предполагает подготовку обучающимся короткого доклада (5-7 минут) и ответы на вопросы по существу отчета.

**Типовые вопросы в ходе защиты отчета по практике:**

1. Название, цель создания, краткая историческая справка об организации (органе власти иуправления, учреждении).
2. Основное содержание положения/устава (законодательная основа, функции, права, ответственность).
3. Социальная (экономическая) значимость деятельности организации.
4. Организация управления.
5. Схема организационной структуры управления.
6. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб.

**Шкала оценивания.**

Оценка защиты отчета по практике формируется на основе балльной системы:

- 25% из 100% (или 25 баллов из 100) - оценка по результатам ответа на вопросы по заданиям в ходе зачета;
- 25% из 100% (или 25 баллов из 100) - написание отчета по практике;
- 25% из 100% (или 25 баллов из 100) - вклад по результатам отзыва руководителя практики от организации;
- 25% из 100 (или 25 баллов из 100) - вклад по результатам доклада в ходе защиты отчета по практике.

Шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

- обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно», если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 65 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 75 баллов;
- оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 76 до 100 баллов;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: [illegible]
Страница 10 из 11

– 100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения, умении находить оригинальные ответы, умении работать с источниками, умении соединять теоретические знания, полученные при изучении дисциплин Блока 1 с практическими умениями и навыками, освоенными в результате прохождения практики.

Идентификатор документа: 287491826/371661428
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Организация, подписант
Кононова Юлия Юрьевна
Сертификат: номер, срок действия
ECAC1CFDED1F13F1E369D91A22FFAC12793F15C7
Действителен с 10.07.2024 до 03.10.2025
Дата подписания
26.05.2025 10:29 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа